



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)**

Представитель работников
 Гасанов И.М.

«30» августа 2020г.

Представитель работодателя
Директор  Б.И. Гогурчунов

«30» августа 2020г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и советом трудового коллектива
профессиональной образовательной автономной некоммерческой
организации «Республиканский многопрофильный медицинский колледж»

(отрасль - образование, 2020-2023)

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

Локальный акт №112

Махачкала
2020

Содержание

1. Коллективный договор профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» на 2020-2023 годы.....	3
2. Приложения:.....	18-55
<i>Приложение 1 к Коллективному договору. Правила внутреннего трудового распорядка ПО АНО РММК.....</i>	18
<i>Приложение 2 к Коллективному договору. Положение об оплате труда работников.....</i>	28
<i>Приложение 2/1. Компенсационные выплаты.....</i>	37
<i>Приложение 2/2. Выплаты стимулирующего характера.....</i>	37
<i>Приложение 3 к Коллективному договору. Положение об установление объема учебной нагрузки педагогических работников.....</i>	39
<i>Приложение 4 к Коллективному договору. Положение об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса.....</i>	41
<i>Приложение 5 к Коллективному договору. Перечень профессий и должностей работников ПО АНО РММК, подлежащих прохождению медицинских осмотров..</i>	51
<i>Приложение 6 к Коллективному договору. Перечень должностей работников ПО АНО РММК с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.....</i>	52
<i>Приложение 7 к Коллективному договору. Устав совета трудового коллектива (СТК) ПО АНО РММК.....</i>	53

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации
«Республиканский многопрофильный медицинский колледж» на 2020-2023 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (далее - Колледж) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Настоящий коллективный договор (в дальнейшем - Договор) заключен в соответствии с Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.1992г. № 2490 - 1 (с изменениями и дополнениями от 24.11.1995г. № 176-ФЗ, законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г №10-ФЗ, Трудовым Кодексом РФ от 01.02.2002г., Федеральным законом от 17.07.1999г № 181 -ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», Устава совета трудового коллектива (СТК) (Приложение №4).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Трудовым кодексом РФ ст. 333 «Продолжительность рабочего времени педагогических работников» (ред. от 03.08.2018)

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с учетом изменений, внесенных приказом Минобрнауки России от 29.06.2016 № 755);

- Распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р;

- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014);

- Письмом Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 11.05.2012 № 113 «Рекомендации по установлению учебной нагрузки учителей и преподавателей»;

- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 № 06-846;

- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред от 17.11.2017);

- Уставом профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (далее - ПО АНО РММК)

- Правилами внутреннего трудового распорядка ПО АНО РММК.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан с целью определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности Колледжа.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

-работодатель в лице его представителя - руководителя ПО АНО РММК Гогурчунова Багавутдин Изавовича;

-работники Колледжа, в лице *представителя работников* - председателя Совета трудового коллектива, преподавателя Гасанова Идрис Магомедовича;

- работники Колледжа, не являющиеся членами профсоюзной организации (при ее создании в колледже), но имеющие право уполномочить профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30,31 ТК РФ).

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.5. Цель коллективного договора (далее - КД) - согласование интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и профессиональных отношений в трудовом коллективе ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» на принципах социального партнерства; определения взаимных обязательств по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и работниками, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот и созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством, иными правовыми актами.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Колледжа.

1.7. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.8. Стороны договорились при заключении коллективного договора руководствоваться следующими принципами:

- соблюдением норм законодательства;
- равноправия и полномочия сторон;
- свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание договора;
- добровольности принятия обязательств;
- систематичности контроля.

Условия договора, ухудшающие положения работников по сравнению с действующим законодательством, недействительны.

1.9. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профсоюзной организации (при ее создании в колледже) (при ее создании) и работников Колледжа:

-Правила Внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);

- Положение об оплате труда работников (Приложение 2);
- Положение об установлении объема учебной нагрузки педагогических работников (Приложение 3)
- Положение об организации работы по охране труда (Приложение 4);
- Перечень профессий и должностей работников, подлежащих прохождению медицинских осмотров (приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г № 302н) (Приложение 5);
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение 6);
- Устав совета трудового коллектива (СТК) (Приложение 7).

II. Трудовые отношения

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативно правовыми актами, уставом Колледжа и настоящим Договором и иных локальных актов организации.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями и Договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст.68 ТК РФ). Должностная инструкция оформляется в письменной форме и подписывается работником.

2.3. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.67 ТК РФ).

Работодатель не имеет права налагать взыскания на работника за невыполнение им своих должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, трудового договора, устава Колледжа, если работник не был ознакомлен с ними под роспись.

2.4. Трудовой договор с работниками Колледжа заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе обязательные условия оплаты труда:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника;
- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми, вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- условия для установления выплат стимулирующего характера в соответствии с

Положением об оплате труда работников (Приложение 2).

2.6. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях существенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.ст. 74, 162 ТК РФ), а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Колледже работу соответствующую квалификации работника, а также вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст.74 ТК РФ).

2.8. Руководитель Колледжа, его заместители, руководители структурных подразделений, педагогические работники и другие работники Колледжа помимо работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять педагогическую работу (учебную нагрузку) без занятия штатной должности.

2.9. Предоставление педагогической работы (учебной нагрузки) указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций, учреждений и предприятий осуществляется с учетом мнения Профсоюзной организации (при ее создании в колледже) и при условии, если педагогические работники, для которых Колледж является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

III. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации (при ее создании в колледже), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Положением об установлении объема учебной нагрузки педагогических работников, но не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в

возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

3.5. Отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении 9.

3.6. Трудовой распорядок, режим работы работников Колледжа, время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) и согласовываются с профсоюзной организацией (при ее создании).

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также в нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) руководителя Колледжа с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома профсоюзной организации (при ее создании в колледже).

3.8. В случаях предусмотренных ст. 99 ТК РФ работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе с его письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.9. Привлечение работников Колледжа к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению руководителя Колледжа, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.10. Работа по совместительству за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в день.

3.11. Каникулярный период, а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Колледжа, если они не совпадают с их отпуском. В этот период работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул.

Режим рабочего времени обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), с сохранением заработной платы.

3.12. Очередность предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого работодателем с учетом мнения профсоюзной организации (при ее создании в колледже) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации (при ее создании в колледже) в случаях предусмотренных ст.ст. 124,125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению руководителя Колледжа только с согласия работника.

3.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок, если работнику

своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется каждый год работы в Колледже (в первый год работы - по истечении 6 месяцев).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск), предоставляется:

-инвалидам 30 календарных дней,

-педагогическим работникам 56 календарных дней.

3.15. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность составляет 56 календарных дней и оплачивается в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

3.16. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) в количестве не менее 7 календарных дней;

- с ненормированным рабочим днем в количестве не менее трех календарных дней.

При наличии финансовых возможностей и возможности обеспечения работой, часть отпуска, работников с ненормированным рабочим днем превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней;

-работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней;

-работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака - до 5 календарных дней;

- смерти близких родственников (супруг, родители, дети, дедушки, бабушки и внуки)

- до 5 календарных дней.

3.18. Педагогические работники не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (без оплаты) (ст.335 ТК РФ).

IV. Оплата труда и нормы труда

4.1. Система оплаты труда работников Колледжа устанавливается Положением об оплате труда (Приложение 2) в соответствии с федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Республики Дагестан, с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ч.3 ст.135 ТК РФ) и мнения профсоюзной организации (при ее создании в колледже) Колледжа (ст. 144 ТК РФ).

4.2. Должностные оклады работников Колледжа устанавливаются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, определяются штатным расписанием и фиксируются в трудовом договоре, заключаемым работодателем с каждым работником.

4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Республике Дагестан. В случае, если уровень минимальной заработной платы работника меньше, производится доплата до уровня минимальной заработной платы в Республике Дагестан, установленного в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Республике Дагестан.

4.4. Заработная плата работников Колледжа включает в себя размеры:

- должностных окладов и ставок заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты, премии).

4.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц (ч.6 ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются:

- за I половину месяца - 16 числа каждого месяца, в январе - 30 числа;
- за II половину месяца – 6 числа каждого месяца, следующего за расчетным, за декабрь - до 31 декабря.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6. Работодатель принимает (по возможности) меры для обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, включая индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (п.3 ч.1 ст. 130, ст. 134 ТК РФ), с учетом мнения представительного органа работников (СТК), согласно которой принимается отдельный локальный акт работодателем - издается соответствующий приказ, регулирующий порядок, размеры и периодичность индексации заработной платы.

Работодатель проводить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги не реже одного раза в год в размере не ниже установленного нормативным правовым актом Республики Дагестан за счет средств колледжа.

4.7. Работодатель вне коллективного договора и вне в трудовых договоров с работниками самостоятельно определяет порядок индексации заработной платы, в локальных нормативных актах, исходя из средств колледжа.

4.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

4.10. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе:

- сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со ст. 92 ТК РФ;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней;

- повышение оплаты труда - не менее 4 % должностного оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются с учетом мнения профсоюзной организации (при ее создании в колледже), они не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

4.11. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере, не ниже 35 процентов части должностного оклада, рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

4.12. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ). Заработная плата за месяц, в котором работник использовал день отдыха, выплачивается в полном размере.

4.13. Если для работника суббота и (или) воскресенье не являются выходными днями, а выходные предоставляются ему в другие дни недели, то в таком случае суббота и воскресенье являются для работника рабочими днями и оплачиваются в одинарном размере.

4.14. Стороны пришли к соглашению, что в целях материальной поддержки педагогических работников оплата труда производится с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год с момента возобновления педагогической работы после ее прекращения, вызванного следующими обстоятельствами:

- ликвидацией образовательной организации;
- временной нетрудоспособностью более 3 мес.;
- нахождением в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождением в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождением в длительном отпуске сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ);

4.15. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (Ст. 236 ТК РФ).

V. Содействие повышению квалификации и закреплению профессиональных кадров

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и

переподготовки кадров для нужд Колледжа (ст. 196 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Организовать профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Колледжа.

5.2.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

5.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату а, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

5.2.5. Организовывать обязательную аттестацию педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276).

5.2.6. По результатам аттестации для установления уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, устанавливать работникам соответствующие полученным категориям повышающие коэффициенты за квалификационную категорию.

5.2.7. Представлять в аттестационную комиссию не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, при наличии в аттестационном листе педагогического работника рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и других, информацию о выполнении рекомендаций.

5.3. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.4. Педагогические работники вправе проходить добровольную аттестацию для установления уровня своей квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории.

5.5. Педагогические работники обязуются:

5.5.1. Проходить при отсутствии квалификационной категории обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет.

Отказ работника от прохождения обязательной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

5.5.2. Повышать свою квалификацию по направлению работодателя в соответствии с планом повышения квалификации.

5.6. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях имеющих государственную аккредитацию, предоставляются права, предусмотренные ст.ст.173-177 ТК РФ.

VI. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

6.2. Участие профкома профсоюзной организации (при ее создании в колледже) в

рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, является обязательным условием в соответствии со ст. 82 ТК РФ.

6.3. Работодатель обязуется уведомлять профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

6.4. Работодатель обязуется не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь увольнение педагогических работников до окончания учебного года.

6.5. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения численности или штата работников Колледжа.

6.6. В случае массового увольнения работников по основаниям п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, работодатель обязуется предоставлять работникам в период после предупреждения об увольнении рабочее время для самостоятельного поиска работы, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы.

6.7. Стороны пришли к соглашению, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- проработавшие в Колледже свыше 10 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденный председатель профсоюзной организации (при ее создании в колледже);
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

6.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178 - 180 ТК РФ).

6.9. При появлении новых рабочих мест в Колледже, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из образовательной организации в связи с сокращением численности или штата (ст.77 ТК РФ).

VII. Социальные гарантии и льготы

7.1. Работодатель при наличии финансовых возможностей по письменному заявлению работника оказывает материальную помощь работнику в следующих случаях:

- сложная операция по медицинским показаниям при предоставлении подтверждающих документов;
- тяжелое заболевание при предоставлении подтверждающих документов;
- похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) при предоставлении свидетельства о смерти;
- семье умершего работника;
- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.).

7.2. Оказание материальной помощи и выплаты социального характера производятся на основании письменного заявления работника. Основанием для выплаты является приказ руководителя Колледжа с указанием конкретного размера (в рублях или процентах) этих выплат каждому работнику.

7.3. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в вооруженные силы- 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста на линейку 1 сентября - 1

день;

- родителям, учащимся выпускных классов:

- на праздник последнего звонка

- 1 день; выпускной балл -1 день.

- по другим уважительным причинам по согласованию с руководителем Колледжа.

7.4. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы:

- в количестве 3 (трёх) дней в случае смерти супруга(и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры);

7.5. Стороны согласились, что в связи с юбилейными датами со дня рождения и трудовой деятельности (50,55 лет - женщины, 50,60 лет - мужчины) работники Колледжа могут быть премированы без ограничения размера на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда.

7.6. За высокие творческие и производственные достижения в труде, за выполнение особо важных (сложных) работ, положительные итоги образовательного процесса, профессиональное выполнение методической работы, качественное проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление и совершенствование материально-технической базы работники могут быть премированы без ограничения размера на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда.

7.7. Работодатель:

- при наличии свободных жилых помещений в общежитии Колледжа, предоставляет работникам, нуждающимся в жилье, жилое помещение в общежитии Колледжа с ежемесячной оплатой;

- ходатайствует перед государственным органом власти о предоставлении жилья нуждающимся работникам, о предоставлении мест для детей работников Колледжа в муниципальных образовательных организациях дошкольного образования;

- обеспечивает работников Колледжа бесплатным пользованием библиотечным фондом;

- организует в Колледже пункты общественного питания для работников и обучающихся.

- предоставляет новогодние подарки детям работников, в возрасте до 14 лет, при наличии денежных средств.

7.8. Работодатель и профком профсоюзной организации (при ее создании в колледже) принимают на себя обязательства по организации культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий с работниками Колледжа.

7.9. Профком для членов профсоюзной организации (при ее создании в колледже) (при ее создании в колледже):

- организует оздоровительные и досуговые мероприятия, в том числе для членов семьи членов профсоюзной организации (при ее создании в колледже);

- предоставляет новогодние подарки детям членов профсоюзной организации (при ее создании в колледже);

- премирует юбиляров (50,55,60 -летие) в размере 1000 рублей;

- премирует к праздничным дням (Новый год, 23 февраля, 8 марта);

- оказывает материальную помощь в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети) в размере 1000 рублей;

- организует предоставление путевок через Обком профсоюза со скидкой 20%.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий

труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

Для реализации прав работников и обучающихся на охрану и безопасность труда, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний, в Колледже разработано Положение об охране труда и обеспечения образовательного процесса (Приложение 4).

8.2. С целью создания нормальных условий труда работников Колледжа работодатель обязуется:

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;

- обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- проводить поэтапную специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзной организации (при ее создании в колледже);

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- ежегодно выделять на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда средства в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство работ, услуг.

- обеспечить расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- организовать разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

- обеспечить нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Колледжа для безопасного их использования;

- организовать систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений;

- обеспечить наличие и функционирование мест общего пользования в учебных корпусах в соответствии с санитарными нормами;

- установить режим запрета курения;

- обеспечить установленный нормами тепловой режим в помещениях Колледжа;

- обеспечить работников Колледжа средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами;

- организовать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) условиями труда;

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);

8.4. В Колледже осуществляется немедленное прекращение работ при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, администрации города, работодателю о наступлении следующих экстремальных ситуаций:

- угроза совершения террористического акта;
- стихийное бедствие;
- авария, связанная с затоплением помещений Колледжа;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- иных чрезвычайных ситуациях.

8.5. Работодатель обеспечивает проведение административно - общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в Колледже. Укрепляет службу охраны труда, оборудует и обеспечивает работу кабинета охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

8.6. Работодатель создает на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации (при ее создании в колледже) комиссию по охране труда. Финансирует работу комиссии по охране труда, выделяет помещение, предоставляет средства связи, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда за счет средств Колледжа.

8.7. Комиссия по охране труда и профсоюзная организация при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников и обучающихся, вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений.

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся, комиссия по охране труда и профсоюзная организация вправе требовать от работодателя, должностного лица приостановления работ. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование.

8.8. Работники Колледжа в области охраны труда обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Колледже, или об ухудшении состояния своего здоровья;

8.9. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель и профсоюзная организация (в случае ее создания и ее задействия в колледже) строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения, взаимных интересов в соответствии Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах, и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, иными законами Российской Федерации.

Федерации и Республики Дагестан и реализуются с учетом соглашений федерального и регионального уровня, уставом Колледжа, настоящего Договора.

9.2. Стороны признают установленные законом права и гарантии профсоюзной организации (при ее создании в колледже) и обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по вопросам деятельности Колледжа затрагивающих права и интересы работников;

- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;

- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

9.3. Профком профсоюзной организации (при ее создании в колледже) осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, настоящего Договора, обеспечивает социальную защиту членов профсоюзной организации (при ее создании в колледже).

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. Не препятствовать созданию и функционированию профсоюзной организации (при ее создании в колледже) в Колледже.

9.4.2. Безвозмездно предоставлять профсоюзной организации (при ее создании в колледже) помещения для проведения заседаний (собраний, конференций), а также создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома профсоюзной организации (при ее создании в колледже).

9.4.3. Содействовать профкому профсоюзной организации (при ее создании в колледже) в использовании информационных систем Колледжа для широкого информирования работников о деятельности профсоюзной организации (при ее создании в колледже) по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.4.4. Не препятствовать представителям профсоюзной организации (при ее создании в колледже) в посещении структурных подразделений Колледжа, где работают члены профсоюзной организации (при ее создании в колледже), для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.4.5. Предоставлять профсоюзной организации (при ее создании в колледже) по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, условий проживания работников и обучающихся в общежитии.

9.4.6. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзной организации (при ее создании в колледже), ежемесячное перечисление на расчетный счет профсоюзной организации (при ее создании в колледже) денежных средств в размере 1% от заработной платы.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации (при ее создании в колледже) в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца. Задержка перечисления средств не допускается.

9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома профсоюзной организации (при ее создании в колледже) на время участия в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференций, а так же для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.6. Работники, члены профсоюзной организации (при ее создании в колледже) не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения профкома, а председатель профсоюзной организации (при ее создании в колледже) и его заместители - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.7 Увольнение по инициативе работодателя председателя профкома и его заместителей допускается с согласия вышестоящего профсоюзного органа, за исключением случая, предусмотренных п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ.

9.8. Члены профсоюзной организации (при ее создании в колледже) либо представители профкома включаются в состав комиссий:

- по распределению стимулирующей части оплаты труда;
- аттестационной;
- специальной оценки условий труда;
- по охране труда;
- по трудовым спорам;
- по сокращению численности штата;
- других комиссиях затрагивающих интересы работников.

9.9. Члены профкома и представители профсоюзной организации (при ее создании в колледже) в создаваемых в Колледже совместных с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах трудового коллектива и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

X. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами договора и соответствующим органом по труду.

10.2. Стороны обязуются осуществлять проверку хода выполнения настоящего Договора по итогам календарного года и информировать работников о результатах выполнения коллективного договора на собраниях работников Колледжа (ООС). С отчетом выступают представители обеих сторон, подписавших Договор.

XI. Заключительные положения

11.1. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности в соответствии со ст. 44 ТК РФ. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесенные сторонами изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью Договора. Все изменения и дополнения в Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.


11.2. В течение срока действия Договора стороны не вправе в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

В случае изменения наименования, реорганизации (изменения правового статуса) Колледжа, расторжения трудового договора с руководителем Колледжа Договор сохраняет свое действие.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), смене формы собственности, ликвидации Колледжа Договор сохраняет свое действие в сроки, установленные ст. 43 ТК РФ.

11.3. В течение 14 дней после подписания Договора Колледж публикует его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доводит текст Договора до работников Колледжа.

11.4. Договор вступает в силу с «01» сентября 2020 года и действует по 31 августа 2023 года. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

Представитель работников
 Гасанов И.М.

Представитель работодателя
Директор  Б.И. Гогурчунов

«30» августа 2020г.
августа 2020г.

«30»



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ПО АНО РММК

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, и Уставом Колледжа являются локальным нормативным актом обязательным для исполнения всеми работниками Колледжа.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка - регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, трудовую дисциплину в Колледже в целях организации труда и рационального использования рабочего времени.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом профсоюзной организации (при ее создании в колледже) Колледжа в соответствии с их полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Должностная инструкция оформляется в письменной форме и подписывается работником.

2.4. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Дополнительно работодатель обязан выдать копию документа о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование (ст. 62 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника (под роспись) с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором (ст. 22 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника,

поступающего на работу, предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В соответствии с законодательством Российской Федерации лица, принимаемые на работу в Колледж обязаны также предоставить медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Работодатель несет ответственность за соблюдение требований ст. 351.1. ТК РФ. Лицо, принимаемое на работу обязано предоставить работодателю справку об отсутствии судимости.

При приеме на работу на квотируемые рабочие места для трудоустройства инвалидов лицо, принимаемое на работу обязано предоставить заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности и индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Колледжа либо со дня фактического допущения работника до работы.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Изменение определенных сторонами условий (как обязательных, так и дополнительных) трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же самого работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60,1 ТК РФ). Наряду с работой, определенной трудовым договором, возможно совмещение профессий или должностей за дополнительную плату (Ст. 60.2 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

2.13. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут с работником по инициативе работодателя в случаях ст. 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника

по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

2.15. Расторжение договора с совместителем в случае приема сотрудника, для которого эта работа будет являться основной, допускается только в случае, если договор о совместительстве заключен на неопределенный срок. Об увольнении по данному основанию работодатель обязан предупредить работника не менее чем за две недели (ст. 288 ТК РФ).

2.16. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Рабочее время

3.1. В соответствии с законодательством РФ продолжительность рабочего времени для работников Колледжа установлена в пределах:

- для административно-управленческого, обслуживающего персонала пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье (40 часов в неделю);

- для педагогических работников, не имеющих учебную нагрузку (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, педагог-библиотекарь, тьютор, педагог дополнительного образования) пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье (36 часов в неделю);

- для педагогических работников, имеющих учебную нагрузку (преподаватели, мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ) шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье (36 часов в неделю);

- для инвалидов 1 и 2 групп 35 часов в неделю.

3.2. Для воспитателя общежития установлена шестидневная рабочая неделя продолжительность 36 часов в неделю с предоставлением выходного дня в воскресенье.

Младшим воспитателям общежития устанавливается рабочая неделя 40 часов, с предоставлением выходных дней согласно графика сменности.

3.3. Для дежурных общежития установлен режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сутки через трое) с учетным периодом рабочего времени 1 год.

3.4. Графики работы согласовываются с профкомом профсоюзной организации (при ее создании в колледже), утверждаются руководителем Колледжа и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

3.5. Режим рабочего дня для:

- Административно-управленческого, обслуживающего персонала:
Пн.-Чт.- с 08.15 до 17.00;
Пт.- с 08.15 до 15.45;
- Педагогических работников с пятидневной рабочей неделей (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, педагог-библиотекарь, тьютор, педагог дополнительного образования)
Пн.-Чт 08.15-16.00
Пт. 08.15-15.45
- Педагогических работников с шестидневной рабочей неделей (преподаватели, мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ)
Пн.-Субб. - согласно расписанию учебных занятий;
- Воспитателя с шестидневной рабочей неделей- с 15.30 до 22.00;
- Младших воспитателей общежития при сменном графике работы: смена с 17.00 до 09.00 следующих суток;
- Дежурных общежития с 08.00 до 08.00 следующего дня.

3.6. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут:

- Административно-управленческий, обслуживающий персонал
- с 13.00 до 13.30;
- Социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, педагог-библиотекарь, тьютор, педагог дополнительного образования
- с 13.00 до 13.30;
- Воспитатель:
- предоставляется возможность отдыха и приема пищи 30 минут в течение рабочего дня.

• Младшим воспитателям общежития при сменном графике работы и дежурным общежития предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте (ст. 108 ТК РФ).

• Преподавателям и мастерам производственного обучения, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору ОБЖ перерыв для отдыха и питания устанавливается согласно расписанию учебных занятий после второго сдвоенного аудиторного занятия продолжительностью 30 минут.

3.7. Рабочее время преподавателей определяется учебной нагрузкой, планами учебно-воспитательной, методической работы и расписанием занятий. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, по возможности не допускающего перерывов в работе.

3.8. Занятия в Колледже проводятся по шестидневной (либо пятидневной) рабочей неделе:

- начало занятий - 08.30;
- продолжительность занятия - сдвоенное аудиторное занятие по 45 минут каждое;

- перерывы между занятиями - 10 минут;
- перерыв после второго сдвоенного аудиторного занятия-20 минут;
- выходной – воскресенье (при пятидневной рабочей неделе - суббота, воскресенье).

3.9. В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана работы Колледжа.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

3.10. Работникам, которым по результатам специальной оценки условий труда определены вредные условия труда с классом вредности 3.3, 3.4 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.12. *Каникулярный период, а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Колледжа, если они не совпадают с их отпуском. В этот период работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул.*

3.13. Заведующие кабинетами, мастерскими, кураторы учебных групп выполняют свои обязанности в свободное от учебных занятий время.

3.14. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством должна выполняться во вне рабочее время по основной должности.

3.15. Педагогические работники привлекаются к дежурству по Колледжу. Дежурство должно начинаться за 15 минут до начала занятий и продолжаться 15 минут после их окончания.

3.16. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

3.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и средней заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

Отпуск работнику предоставляется согласно графика отпусков, согласованному с профсоюзной организацией (при ее создании) Колледжа. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Отпуск педагогическим работникам предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

Оплата отпуска производится не позднее 3 дней до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению работника и работодателя может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска без согласия работника и профкома профсоюзной организации (при ее создании в колледже).

3.18. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляется руководителями структурных подразделений.

4. Основные права и обязанности работников Колледжа и работодателя

4.1. Работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в формах предусмотренных Уставом Колледжа;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того педагогические работники имеют право на:

- на материально-техническое, учебно-методические, информационное обеспечение своей профессиональной деятельности, в пределах, имеющихся у Колледжа средств;
- свободу выбора методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающих высокое качество учебного процесса на основании ФГОС;
- осуществление научно-исследовательской, творческой деятельности участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрениях инноваций.
- бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами Колледжа.

4.2. Работники Колледжа обязаны:

- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- добросовестно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности, в том числе проходить периодические медицинские осмотры, проходить обучение и проверку знаний в области охраны труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы (простой, авария, несчастный случай) и

немедленно сообщать о случившемся администрации;

- бережно относиться к имуществу Колледжа;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

Кроме того, педагогические работники обязаны:

- соблюдать нравственные и этические нормы, строго следовать Положению о нормах профессиональной этики педагогических работников Колледжа;
- обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, систематически повышать свой профессиональный уровень, повышать свою квалификацию по направлению работодателя в соответствии с планом повышения квалификации;
- проходить при отсутствии квалификационной категории обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет.

4.3. Непосредственное управление Колледжем осуществляет руководитель. Руководитель имеет право в порядке, установленном законодательством:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать соблюдения работниками правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и санитарии;

4.4. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав Колледжа, условия коллективного договора, настоящие Правила;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Положением об оплате труда работников, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять профкому профсоюзной организации (при ее создании в колледже) Колледжа полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления профкома профсоюзной организации (при ее создании в колледже) Колледжа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в формах предусмотренных Уставом образовательной организации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять обязанности, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.5. Администрация Колледжа обязана:

- обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, с учетом мнения профкома профсоюзной организации (при ее создании в колледже);
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Осуществлять мероприятия по повышению качества и культуры труда.
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и обучающихся Колледжа. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, пожарной безопасности.

5. Внутренний порядок в Колледже

5.1. Внутренний порядок в Колледже обеспечивается соблюдением требований настоящих Правил.

5.2. В помещениях Колледжа запрещается:

- а) ходить в верхней одежде, головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь;
- в) курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и токсические вещества;
- д) портить имущество Колледжа;
- е) нарушать правила пожарной безопасности
- ж) соблюдать дресс-код, установленный в организации.

5.3. Администрация Колледжа обязана обеспечить охрану помещений Колледжа, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях, мастерских и кабинетах Колледжа, а также за подготовку учебных помещений к занятиям отвечают работники, закрепленные за помещениями приказом руководителя Колледжа.

5.4. Допуск в учебный корпус разрешен с 7.30. до 20.30.

5.5. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения руководителя Колледжа или его заместителей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инновационных методов в учебном процессе, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам Колледжа применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Колледжа;
- премирование;
- вручение благодарственного письма или диплома Колледжа;

6.2. Поощрения применяются путем издания приказа руководителя Колледжа.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами, нагрудными значками, орденами, медалями и к присвоению почетных званий.

6.4. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Рассмотрение и утверждение кандидатур на поощрения, а так же представление работников к государственным наградам и почетным званиям осуществляется Управляющим советом Колледжа.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в соответствии со ст.192-193 ТК РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работникам применяется следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется:

а) за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом Колледжа, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

б) за прогул;

в) за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

г) за совершение по месту работы хищения государственного (частного) или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

д) за применение к учащимся методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

ж) в других случаях, определенных законодательством.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники

могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок.

7.9. Руководитель колледжа по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, профкома профсоюзной организации (при ее создании в колледже) может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном законодательством РФ. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

Представитель работников
 Гасанов И.М.

«30» августа 2020г.

Представитель работодателя
Директор  Б.И. Гогурчунов

«30» августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников¹

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по оплате труда работников ПО АНО РММК (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 января 2009 года N 18 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан», с учетом Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 года N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы" в части оплаты труда работников бюджетной сферы, Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р, приказа Министерства образования Республики Дагестан от 30 января 2009 года № 123/1 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования», приказа Министерства труда Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

1.2. Положение согласовывается с профсоюзной организацией (при ее создании) профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (далее - Колледж) и регулирует порядок оплаты труда работников Колледжа. Положение является приложением к принятому Коллективному договору на 2020-2023 гг.

1.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника Колледжа по обеспечению инновационного развития Колледжа, высокого качества результатов его деятельности.

1.4. Положение вступает в действие с момента открытия бюджетных мест. По инициативе работников, руководителя Колледжа, по согласованию с Органом общественной самодеятельности и Профсоюзной организацией (при ее создании)

¹ Данное Положение по оплате труда работников ПО АНО РММК и форма расчета реализуется в полном объеме при наличии бюджетных мест.

Колледжа Положение может быть изменено и/или дополнено.

1.5. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Колледжа за счёт средств бюджета Республики Дагестан и иных источников привлечения средств, в том числе от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- устанавливает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и порядок их выплаты штатным работникам и привлекаемым на работу в Колледж по совместительству;

- порядок и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- систему оплаты и стимулирования труда работников Колледжа.

1.6. В Положении используются следующие понятия и термины:

1.6.1. Средняя заработная плата работника - отношение фактически начисленной работнику заработной платы (с учётом компенсационных и стимулирующих выплат) к фактически отработанному им времени.

1.6.2. Минимальная заработная плата - устанавливаемый региональным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

1.6.3. Базовая заработная плата – это гарантированная оплата труда за исполнение трудовых обязанностей. Размер базовой заработной платы определяется руководителем Колледжа самостоятельно.

1.6.4. Премии - выплаты работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение определённых результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов и обязательств.

1.6.5. Стимулирующие выплаты – это выплаты, которые направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации.

Стимулирующая выплата устанавливается и выплачивается за сложность, интенсивность, увеличение функциональных обязанностей, за качество выполнения программ, планов, работ, поручений руководителя и по другим показателям индивидуально каждому работнику по показателям ежемесячно или ежеквартально.

1.6.6. Компенсационные выплаты – это доплаты и надбавки компенсационного характера.

1.6.7. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально трудовые отношения в трудовом коллективе Колледжа. Заключается между коллективом в лице представителей работников Колледжа и руководителем Колледжа.

1.6.8. Штатные работники - работники, работающие в Колледже на постоянной основе по Трудовому договору.

1.6.9. Совмещение профессий (должностей) - частный случай поручения работнику с его письменного согласия дополнительной работы у того же работодателя, в основное рабочее время, в рамках одного трудового договора, но по другой профессии, должности. В порядке совмещения также осуществляется исполнение обязанностей временного отсутствующего работника, если такие обязанности исполняются по другой профессии (должности).

1.6.10. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Работа по совместительству у того же работодателя называется «внутреннее совместительство», а работа у другого

работодателя - «внешнее совместительство».

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется руководителем Колледжа на календарный год, исходя из объёма субсидии регионального бюджета (при наличии бюджетных мест) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.2. Система оплаты труда работников Колледжа включает в себя размеры:

- должностных окладов;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты, премии).

2.1.3. Руководитель Колледжа, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры должностных окладов, а также размеры стимулирующих выплат, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальных размеров.

2.1.4. Размеры выплат по оплате труда работников Колледжа устанавливаются на основе требований и критериев, определённых настоящим Положением с учётом:

- требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- требований единого квалификационного справочника должностей руководителей и специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера утверждаемого Министерством социальной политики Республики Дагестан;

- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- перечня видов выплат стимулирующего характера утверждаемого Министерством социальной политики Республики Дагестан, с учётом мнения комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда Колледжа;

- результатов и качества работы, а также заинтересованности работников в эффективном функционировании структурных подразделений Колледжа и образовательной организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг.

2.1.5. Размеры должностных окладов работникам Колледжа устанавливаются руководителем Колледжа самостоятельно в соответствии со штатным расписанием на основе расчёта и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы, на основе дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание в соответствии с уставными целями Колледжа.

2.1.6. Размеры должностных окладов работников Колледжа, а так же выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и закрепляются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками руководителем Колледжа.

2.1.7. Колледж вправе самостоятельно устанавливать индексацию заработной платы согласно ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. В Колледже устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, праздничные и выходные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Руководитель Колледжа проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.2.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. В целях повышения качества деятельности Колледжа и стимулирования результативности и качества труда работников образовательной организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты по критериям оценки эффективности деятельности;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда Колледжа в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах, по итогам работы за месяц или квартал по представлению заместителей руководителя Колледжа, руководителей структурных подразделений Колледжа, комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда Колледжа по критериям оценки эффективности деятельности.

2.3.3. Решение о стимулирующих выплатах заместителям руководителя Колледжа, главному бухгалтеру и другим работникам Колледжа, подчинённым руководителю Колледжа непосредственно, принимается руководителем на основе оценки результатов работ.

2.3.4. За совмещение профессий в зависимости от содержания и объёма работ по согласованию сторон осуществляется доплата.

2.3.5. Из фонда стимулирования работникам может выплачиваться премия, исходя из показателей работы за:

- успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью Колледжа;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или управлением деятельностью Колледжа.

3. Распределение фонда оплаты труда Колледжа

3.1. Фонд оплаты труда Колледжа состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}). Доля ФОТ_б составляет 70-90% фонда оплаты труда, ФОТ_{ст} - 10-30% (см. рис. 1).

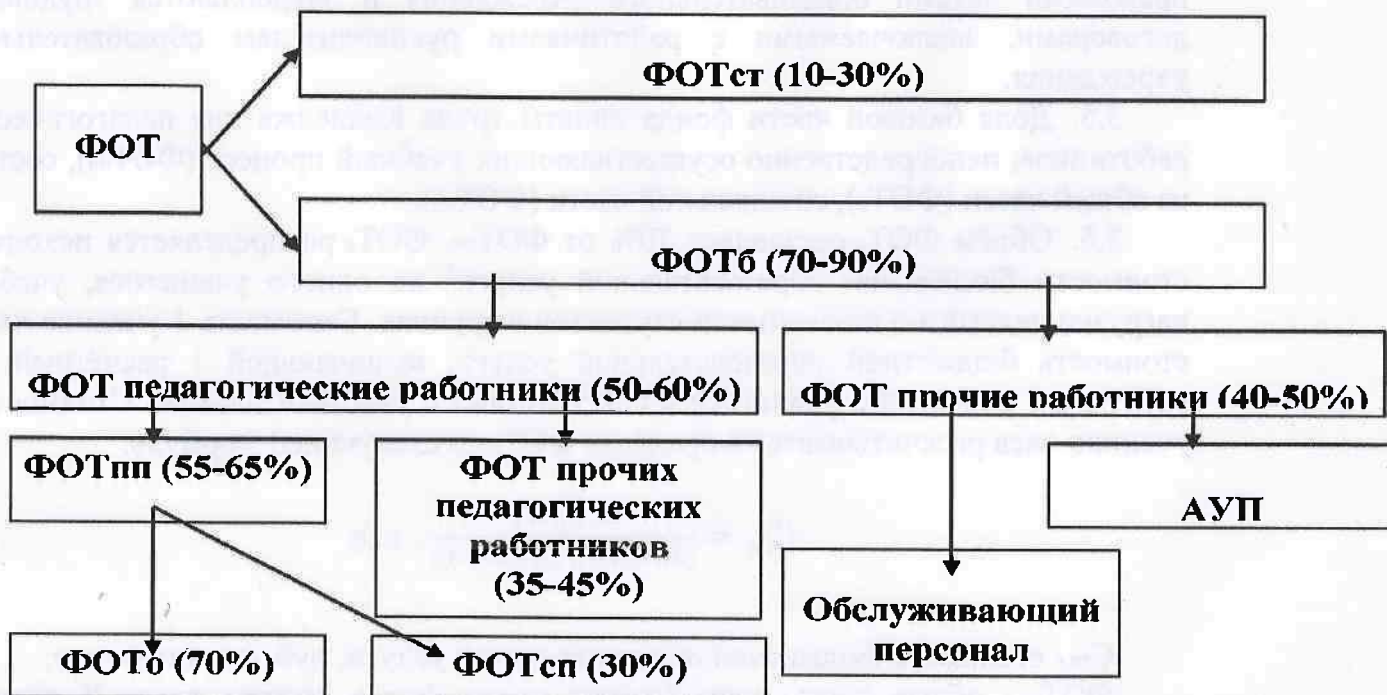


Рис.1. Структура распределения ФОТ

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Колледжа, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (преподаватели);

- иные категории педагогических работников (воспитатель, мастера производственного обучения, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, методист, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, тьюторы, педагоги дополнительного образования);

- административно-управленческий персонал Колледжа (руководитель, его заместители, главный бухгалтер, руководитель РЦМО, начальник учебной части, заведующий хозяйством);

- обслуживающий персонал (бухгалтер, бухгалтер с обязанностями кассира, специалист по кадрам, юрист-консульт, экономист, секретарь руководителя, специалист по охране труда, документовед, менеджер, секретарь учебной части, системный администратор, кладовщик, комендант, техник, младший воспитатель, дежурный по общежитию, сборщик мебели и изделий из древесины, станочник, дворник, сварщик, заведующий учебной мастерской, слесарь-электрик).

3.3. Руководитель Колледжа формирует и утверждает штатное расписание учреждения самостоятельно в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб), где фонд оплаты труда педагогического персонала составляет 50-60%. Фонд оплаты труда педагогического персонала подразделяется на фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, фонд оплаты труда прочих педагогических работников.

3.4. Размеры должностных окладов работников Колледжа, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными

правовыми актами образовательного учреждения и закрепляются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками руководителем образовательного учреждения.

3.5. Доля базовой части фонда оплаты труда Колледжа для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ_{пн}), состоит из общей части (ФОТ_о), специальной части (ФОТ_{сп}).

3.6. Объём ФОТ_о составляет 70% от ФОТ_{пн}. ФОТ_о распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги² на одного учащегося, учебной нагрузки педагога и численности студентов в группах. Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчётный час работы с 1 расчётным учащимся в соответствии с учебным планом. Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается в пределах ФОТ_о по следующей формуле:

$$C_{\text{тп}} = \frac{\text{ФОТ}_o * 40}{(a_1 * b_1 + \dots + a_n * b_n) * 52}, \text{ где}$$

C_{тп} - стоимость бюджетной образовательной услуги, руб. (ученико-час);

ФОТ_о - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда Колледжа для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, руб.;

40 - количество учебных недель в году;

52 - общее количество недель в году;

a₁ - a_n - количество учащихся в каждой учебной группе Колледжа;

b₁ - b_n - годовое количество часов по учебному плану в каждой учебной группе Колледжа.

3.7. ФОТ_{сп} составляет 30% от ФОТ_{пн} и обеспечивает:

- осуществление выплат компенсационного характера в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- осуществление выплат, предусмотренных коллективным договором, локальными правовыми актами Колледжа;

- установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

3.8. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются:

- за сложность и (или) приоритетность предмета (профессии, специальности) (К);

- за квалификационную категорию педагога (А).

3.9. Повышающие коэффициенты К устанавливаются с учётом следующих критериев:

- дополнительная нагрузка на педагога, обусловленная большой информационной ёмкостью дисциплины, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников, вынесение дисциплины из цикла общепрофессиональных и специальных дисциплин на текущую аттестацию, включение дисциплины в государственную итоговую аттестацию;

- при делении группы на подгруппы с условием невозможности их объединения по курсам и профессиям, специальностям - коэффициент до 2.

3.10. Повышающие коэффициенты А:

- 1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

- 1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию.

3.11. Должностной оклад (ДО) педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс устанавливается ежегодно на начало учебного года,

² Данная форма расчета производится при наличии бюджетных мест.

предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени и рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = C_{\text{ТП}} * n * T * K * A, \text{ где:}$$

n - количество обучающихся по дисциплине в группе, чел.;

T - количество часов по дисциплине в месяц (согласно учебному плану и тарификации), час;

K и A - повышающие коэффициенты.

3.12. В случае если педагог ведёт несколько дисциплин, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = C_{\text{ТП}} * (n_1 * T_1 * K_1 + n_2 * T_2 * K_2 + \dots + n_n * T_n * K_n) * A$$

3.13. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная занятость.

3.14. Основными критериями для определения размеров, порядка и условий осуществления стимулирующих выплат по результатам труда основных категорий работников Колледжа (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников), материального стимулирования, являются системные показатели эффективности труда.

3.15. ФОТст включает стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты производятся в пределах ФОТст на основании бальной системы, где стоимость одного балла (B) определяется по формуле:

$$B = \frac{\text{ФОТ}_{\text{сткв}}}{N}, \text{ где}$$

$\text{ФОТ}_{\text{сткв}}$ стимулирующая часть фонда оплаты труда соответствующей группы педагогических работников (преподаватели, мастера ПО, методист, педагогические работники отдела СиВР), руб.;

N - общее количество баллов соответствующей группы педагогических работников Колледжа, по результатам работы которых будут выплачиваться стимулирующие выплаты.

3.16. Педагогические работники колледжа ежемесячно составляют свою персональную карту результатов эффективности деятельности работника в соответствии с критериями (Приложение 2/5) для определения баллов и стимулирующих выплат и представляют его непосредственным руководителям до 23 числа каждого месяца (в декабре - до 15 числа) с целью последующего рассмотрения на комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда Колледжа. Непредставленная в срок персональная карта не рассматривается.

4. Оплата труда руководителя и работников Колледжа, не относящихся к педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации Республики Дагестан устанавливается Министерством образования Республики Дагестан, осуществляющим от имени субъекта Российской Федерации функции учредителя образовательной организации, в трудовом договоре с руководителем образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации ($Дор$)

определяется исходя из средней величины должностных окладов педагогических работников учебного заведения, непосредственно осуществляющих учебный процесс (Д_{Оср}), и группы оплаты труда по следующей формуле:

$$Д_{Ор} = Д_{Оср} * К, \text{ где}$$

К - коэффициент, соответствующей группе оплаты труда, установленный руководителю образовательного учреждения:

- 1 группа - коэффициент 3,0;
- 2 группа - коэффициент 2,5;
- 3 группа - коэффициент 2,0;
- 4 группа - коэффициент 1,5.

В отдельных случаях по решению учредителя повышающий коэффициент по первой группе оплаты труда может быть увеличен до 5,0.

4.3. Отнесение к группе оплаты труда руководителя образовательной организации осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательной организации: тип образовательной организации, количество обучающихся, количество работников и т.п.).

4.4. Для расчёта повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителя образовательной организации учредителем может вводиться система рейтинговых баллов.

4.5. В случае изменения размера должностного оклада руководителя образовательной организации, вследствие увеличения (уменьшения) средней величины должностных окладов педагогических работников данной образовательной организации, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, и (или) изменения группы оплаты труда руководителя образовательной организации, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее увеличение (уменьшение) должностного оклада руководителя.

4.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

4.7. Должностные оклады административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала, педагогического персонала, не относящегося к категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководителей структурных подразделений устанавливаются руководителем Колледжа самостоятельно, исходя из уровней профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

4.8. Итоговый размер оплаты труда работника Колледжа с учетом компенсационных и стимулирующих выплат не может быть ниже установленного в регионе минимума.

4.9. Доля ФОТБ для административно-управленческого и обслуживающего персонала - 40-50%.

4.10. Должностной оклад воспитателя, социального педагога, педагога- психолога, методиста, руководителя физического воспитания, преподавателя - организатора ОБЖ, педагога - организатора, педагога-библиотекаря, тьютора, педагога дополнительного образования определяется по формуле:

$$Д_{О6} = Д_{О6} * А, \text{ где}$$

Д_{О6} - базовый должностной оклад без категории, согласно штатному расписанию; А - повышающий коэффициент за категорию:

- 1,15 - коэффициент для педагогических работников, имеющих высшую категорию;
- 1,10 - коэффициент для педагогических работников, имеющих первую категорию.

4.11. К должностным окладам прочих педагогических работников, не относящихся к

категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, также могут применены повышающие коэффициенты А, если это не противоречит действующему законодательству.

4.12. Должностной оклад мастеров производственного обучения, определяется по формуле:

$$ДО = ДО_б * А, \text{ где}$$

ДО_б - базовый должностной оклад без категории за ставку заработной платы. Объем годовой учебной нагрузки мастера производственного обучения за ставку заработной платы составляет 1080 часов;

А - повышающий коэффициент за категорию:

- 1,15 - коэффициент для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

- 1,10 - коэффициент для педагогических работников, имеющих первую категорию.

Ставка заработной платы мастеру производственного обучения устанавливается исходя из количества часов учебной и производственной практики в соответствии с учебными планами на текущий учебный год, деленное на норму годовой учебной нагрузки мастера производственного обучения (1080 часов).

В случае установления мастеру производственного обучения годовой учебной нагрузки более или менее 1080 часов должностной оклад мастера производственного обучения определяется как умножение базового должностного оклада на ставку заработной платы.

5. Дополнительные доходы от внебюджетной деятельности

5.1. Порядок оплаты труда от доходов, полученных за счёт средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, регулируются Положением о внебюджетных средствах и Положением о платных образовательных услугах Колледжа.

6. Заключительные положения

6.1. При переходе на новую систему оплаты труда заработная плата работников Колледжа без учёта премий и иных стимулирующих выплат не может быть ниже установленного Правительством Республики Дагестан минимального размера оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.2. Введение в Колледже новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством РФ.

6.3. При переходе на новую систему оплаты труда все работники Колледжа письменно предупреждаются об этом переходе в установленные законом сроки. В трудовые договоры, заключенные с работниками руководителем Колледжа, вносятся соответствующие дополнения.

6.4. Выплата заработной платы работникам Колледжа осуществляется в следующем порядке:

- за I половину месяца - 21 числа каждого месяца, в январе - 30 числа;

- за II половину месяца - 7 числа каждого месяца, следующего за расчетным, за декабрь – до 31 декабря.

При совпадении данных сроков с выходными и праздничными днями эти сроки могут быть перенесены.

Компенсационные выплаты

- выплаты при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, праздничные и выходные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- выплаты за совмещение профессий (должностей) в зависимости от содержания и объема работ по согласованию сторон.

Выплаты стимулирующего характера

1. За исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника - от 10 до 50% должностного оклада исполняющего обязанности (в зависимости от объема возложенных обязанностей).

2. За выполнение работ, не предусмотренных должностной инструкцией и повлекших экономию бюджетных средств - до 40% от суммы экономии.

3. За сложность и напряженность - до 100% от должностного оклада.

4. За высокое качество профессиональной деятельности - до 100% от должностного оклада.

5. До 200% от должностного оклада за развитие материально-технической базы Колледжа по поручению администрации, а именно:

- проведение ремонтных работ помещения;
- проведение работ по укреплению территории;
- проведение работ по обустройству помещений и территорий Колледжа;
- проведение мероприятий, повлекших экономию средств Колледжа;
- проведение мероприятий, увеличивающих доход колледжа от предпринимательской деятельности;
- проведение маломасштабных работ по совершенствованию и укреплению материально-технической базы Колледжа.

6. За расширение объема работ - до 150% от должностного оклада.

7. За высокие творческие и производственные достижения в труде, за выполнение особо важных (сложных) работ, положительные итоги образовательного процесса, профессиональное выполнение методической работы, качественное проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения,

укрепление и совершенствование материально-технической базы - премии без ограничения размера на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда Колледжа.

8. За ученую степень:

Кандидат наук - до 2000 рублей;

Доктор наук - до 4000 рублей.

9. К юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности (50,55 лет - женщины, 50,60 лет - мужчины) - премии без ограничения размера на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда Колледжа.

10. За победу обучающегося, подготовленным мастером производственного обучения, преподавателем, в конкурсах профессионального мастерства:

1. На республиканском уровне:

- 1 место - до 4000 рублей;

- 2 место - до 3000 рублей;

- 3 место - до 2000 рублей.

2. На всероссийском уровне:

- 1 место - до 5000 рублей;

- 2 место - до 4000 рублей;

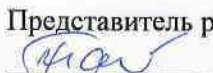
- 3 место - до 3000 рублей.

3. На международном уровне:

- 1 место - до 6000 рублей;

- 2 место - до 5000 рублей;

- 3 место - до 4000 рублей.

Представитель работников
 Гасанов И.М.

Представитель работодателя
Директор  Б.И. Гогурчунов

«30» августа 2020г.

«30» августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ об установление объема учебной нагрузки педагогических работников

1.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (далее - Колледж), устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

1.2. Право распределять учебную нагрузку педагогических работников предоставлено руководителю Колледжа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Распределение учебной нагрузки осуществляется с учетом мнения профкома профсоюзной организации (при ее создании в колледже).

1.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом руководителя Колледжа.

1.4. Объем учебной нагрузки, установленной педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре.

1.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, может быть изменен на следующий учебный год по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, а также по инициативе работодателя в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

1.6. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

1.7. Преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

1.8. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий

ее уменьшения, предусмотренных пунктом 1.10. настоящего Положения.

1.9. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

1.10. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на $1/10$ часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

1.11. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

1.12. Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).


1.13. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 1.10. настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном на начало учебного года.

1.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

1.15. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период ременного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

1.16. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителем колледжа, его заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется на общих основаниях.

1.17. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

Представитель работников
 Гасанов И.М.

Представитель работодателя
Директор  Б.И. Гогурчунов

«30» августа 2020г.

«30» августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (далее - Колледж) определяет структуру управления охраной труда и ответственность должностных лиц Колледжа за её организацией, проведением и осуществлением контроля.
- 1.2 Деятельность руководящих работников и сотрудников Колледжа в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда.
- 1.3 Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся Колледжа регламентируется инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

- 2.1 Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся Колледжа в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.
- 2.2 Колледж в рамках своих полномочий обеспечивает:
 - создание функционального подразделения охраны труда и учёбы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
 - финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учёбы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
 - разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
 - совместно с профсоюзной организацией (при ее создании) создание комиссии, выбора уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления

сотрудничества работодателя, работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессах;

- в установленном порядке обеспечение работников спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение-инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии медицинских противопоказаний;

- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение поэтапной специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Колледже;

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающимся им компенсациям и средствам индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобрнауки РФ в порядке несчастных случаев с обучающимися;

- обучение руководителей и работников и проверку знания ими требования по охране труда, а также повышение квалификации членов службы по охране труда и учёбы в установленные сроки;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями по охране труда;

- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов

государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива об устранении выявленных законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции Колледжа.

3. Обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов

3.1 Обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов Колледжа разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса и являются дополнением к их должностным инструкциям;

3.2 Обязанности по охране труда руководителя Колледжа:

- организует работу по созданию условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде и другими актами по охране труда и Уставом Колледжа;

- создаёт по согласованию с профкомом профсоюзной организации (при ее создании в колледже) Колледжа службу охраны труда Колледжа;

- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;

- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

- обеспечивает безопасность сотрудников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;

- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учётом мнения профкома профсоюзной организации (при ее создании в колледже) и доводит их под роспись всем работникам;

- заключает коллективный договор с работниками колледжа и обеспечивает его выполнение;

- заключает и организует совместно с профкомом профсоюзной организации (при ее создании в колледже) выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха сотрудников и

обучающихся в соответствии с законодательством РФ;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- лично проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с регистрацией в соответствующих журналах своих заместителей;

- не допускает к работе лиц не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;

- организует проведение специальной оценки условий труда в Колледже;

- устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;

- утверждает по согласованию профкомом профсоюзной организации (при ее создании в колледже) инструкцию по охране труда для всех профессий и рабочих мест;

- создаёт комиссию по охране труда;

- лично проводит III ступень контроля за состоянием охраны труда в Колледже;

- организует подготовку Колледжа к новому учебному году;

- запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих местах и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;

- контролирует расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися;

- обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий;

- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- несет ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в Колледже;

3.3 Обязанности по охране труда заместителя директора по социальной и воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение кураторами учебных групп, воспитателями, тьюторами, педагогами дополнительного образования возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;

- участвует в проведении совместно с профкомом профсоюзной организации (при ее создании в колледже) административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- оказывает методическую помощь кураторам учебных групп, воспитателям, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения охраны труда при проведении со студентами занятий, вне учебных и других

воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне Колледжа;

- проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками с регистрацией в соответствующих журналах;

- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся при проведении воспитательных, внеклассных мероприятий;

- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися.

3.4 Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-методической работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;

- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных аудиторий и кабинетов, мастерских, спортивных залов;

- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;

- участвует в проведении совместно с профкомом профсоюзной организации (при ее создании в колледже) административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих местах;

- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися;

- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

- Обязанности по охране труда главного бухгалтера:

- контролирует финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативно правовыми актами по охране труда и здоровья;

- контролирует соблюдение установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда;

- проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками с регистрацией в соответствующих журналах;

3.5 Обязанности по охране труда заведующего хозяйством:

- участвует в проведении совместно с профкомом профсоюзной

организации (при ее создании в колледже) административно-общественного контроля (II ступень) за состоянием охраны труда в помещениях и на территории;

- несет ответственность за составлением и ведение паспорта санитарно-технического состояния Колледжа;

- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые и хозяйственные помещения оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории;

- контролирует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;

- участвует в проведении специальной оценки условий труда;

- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего персонала;

- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный и внеплановый инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала с регистрацией в журнале установленной формы;

- организует приобретение согласно нормам спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, с записью в их личные карточки учета выдачи СИЗ, организует ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;

- проходит обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности при назначении ответственным за электрохозяйство Колледжа.

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический осмотр и ремонт;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий, сооружений и территории, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;

- организует ежегодные измерения сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, ручного электроинструмента;

- организует обучение по электробезопасности, проводит целевой инструктаж по охране труда обслуживающего и технического персонала с регистрацией в журнале установленной формы;

- организует проведение испытаний стремянок и переносных лестниц с регистрацией в журнале установленной формы;

3.6 Обязанности по охране труда специалиста по кадрам:

- организует контроль за соблюдением установленного режима рабочего времени;

- контролирует прохождение предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работниками Колледжа;

- составляет списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра и доводит их до сведения работников;
- информирует работников, вновь принимаемых на работу о полагающихся им льготах и компенсациях.

3.7 Обязанности по охране труда коменданта общежития:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации помещений и сооружений общежития, организует их периодический технический осмотр и ремонт;
- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений общежития и прилегающей территории;
- обеспечивает соблюдение безопасных условий труда для подчиненных исполнителей;
- осуществляет контроль за соблюдением техническим персоналом требований законодательства РФ, нормативно-правовых актов, локальных актов Колледжа по вопросам охраны труда и выполнению инструкций по охране труда;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности в помещениях общежития и прилегающей территории, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- обеспечивает помещения общежитий, оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- участвует в работе по соблюдению установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах в ночное время, выходные и праздничные дни.

3.8 Обязанности по охране труда специалиста по охране труда:

- информирует работников и обучающихся от лица администрации Колледжа о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- проводит совместно с представителями структурных подразделений, Комиссии по охране труда и уполномоченными лицами по охране труда проверки, обследование технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда;
- участвует в разработке Коллективных договоров и соглашений по охране труда;
- разрабатывает совместно с руководителями подразделений мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планы мероприятий, направленные на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченные в предписаниях органов надзора и контроля;
- составляет списки должностей и профессий, в соответствии с которыми работники и студенты должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предъявление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда;
- оказывает методическую помощь руководителям подразделений по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда;

- разрабатывает программы и процедуру проведения вводного инструктажа по охране труда, проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу и командированными; оказывает методическую помощь по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого;
- участвует в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников;
- составляет отчеты по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками;
- рассматривает письма, жалобы и заявления работников и обучающихся по вопросам охраны труда, формирует предложения руководителю по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям;
- осуществляет контроль за выполнением мероприятий раздела "Охрана труда" Коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы;
- следит за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся;
- осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка расследования несчастных случаев, организацией хранения актов ф-н-1 и ф-н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися;
- участвует в работе по соблюдению установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- изучает условия труда на рабочих местах, готовит и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов;
- совместно с комиссией проводит работу по специальной оценке условий труда на соответствие требованиям охраны труда;
- контролирует своевременность проведения необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, обеспечивает выполнение предписаний органов госнадзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда;
- участвует в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам охраны труда.

3.9 Обязанности по охране труда руководителей структурных подразделений, руководителя физического воспитания, заведующих учебными кабинетами (мастерскими):

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль (I ступень) за состоянием рабочих мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;

- не допускает проведения занятий, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;
- следит за исправностью медицинских аптечек и средств оказания первой медицинской помощи, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средств индивидуальной защиты;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководства Колледжа обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся;
- немедленно сообщает руководству Колледжа о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся, принимает меры к немедленному оказанию первой медицинской помощи, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся с регистрацией в журнале установленной формы;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за несчастные случаи, происшедшие с работниками и обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;
- проводит инструктажи по охране труда (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый) с регистрацией в журналах учета инструктажей по охране труда на рабочем месте.

3.10 Обязанности по охране труда преподавателя, мастера производственного обучения, воспитателя, куратора учебной группы, тьютора:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства Колледжа о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и др. работах с регистрацией в журнале установленной формы;
- организует изучение обучающимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в Колледже, общежитии, в быту;
- немедленно извещает руководство Колледжа о каждом несчастном случае с обучающимися, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет в ближайшее лечебное учреждение;
- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил по безопасности жизнедеятельности; несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.11 Все работники Колледжа в области охраны труда обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Колледже, или об ухудшении состояния своего здоровья.

№ п/п	Имя Фамилия	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Представитель работников
 Гасанов И.М.

Представитель работодателя
Директор  Б.И. Гогурчунов

«30» августа 2020г.

«30» августа 2020г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников ПО АНО РММК, подлежащих
прохождению медицинских осмотров**
(Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011)

№	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Периодичность прохождения
1.	Директор	1 раз в год
2.	Зам. директора по общим вопросам,- Коммерческий директор	1 раз в год
3.	Зам. директора по УР	1 раз в год
4.	Зам. директора по ВР	1 раз в год
5.	Зам. директора по военно-патриотической работе (ВПР)	1 раз в год
6.	Зам. директора по АХЧ	1 раз в год
7.	Зав. Медицинским отделением	1 раз в год
8.	Начальник УЧ	1 раз в год
9.	Зав. Юридическим отделением	1 раз в год
10.	Ответственный за УИРС	1 раз в год
11.	Помощник директора	1 раз в год
12.	Педагог-психолог	1 раз в год
13.	Архивариус-делопроизводитель	1 раз в год
14.	Социальный-педагог	1 раз в год
15.	Преподаватель	1 раз в год
16.	Методисты	1 раз в год
17.	Бухгалтер	1 раз в год
18.	Кассир	1 раз в год
19.	Юрисконсульт	1 раз в год
20.	И.о. нач.отдела кадров	1 раз в год
21.	Зам. директора по УПР	1 раз в год
22.	Зам. директора по УПР (юр. отд.)	1 раз в год
23.	Зав. медицинским кабинетом	1 раз в год
24.	Лаборант	1 раз в год
25.	Зав. вычислительным центром	1 раз в год
26.	Руководитель молодежного центра и волонтерского движения РММК	1 раз в год
27.	Библиотекарь	1 раз в год
28.	Системный администратор	1 раз в год
29.	Руководитель группы контроля по обеспечению качества и подготовки специалистов	1 раз в год
30.	Преподаватель -организатор (ОБЖ)	1 раз в год
31.	Диспетчер	1 раз в год
32.	Инженер по охране труда	1 раз в год
33.	Инспектор по бронированию	1 раз в год

34.	Зав. Метод. Совета (объединения)	1 раз в год
35.	Руководитель физ. воспитанием	1 раз в год
36.	Зав. хозяйством	1 раз в год
37.	Уборщик служебных и производственных помещений	1 раз в год
38.	Плотник	1 раз в год
39.	Охранник	1 раз в год

Приложение 6
к Коллективному договору

Представитель работников

 Гасанов И.М.

«30» августа 2020г.

Представитель работодателя

Директор  Б.И. Гогурчунов

«30» августа 2020г.



**Перечень
должностей работников ПО АНО РММК
с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска**

1. Директор
2. Помощник директора
3. Заместители директора
4. Начальник УЧ
5. Юрисконсульт
6. Специалист по работе с кадрами
7. Заведующий хозяйством
8. Педагог - психолог
9. Социальный педагог
10. Бухгалтер
11. Библиотекарь
12. Методисты
13. Системный администратор
14. Инженер по охране труда
15. Руководитель молодежного центра и волонтерского движения РММК
16. Преподаватель -организатор (ОБЖ)
17. Руководитель физ. воспитанием

Примечание: Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска - не менее трёх календарных дней (ст.119 ТК РФ).

Представитель работников

 Гасанов И.М.

«30» августа 2020г.

Представитель работодателя

Директор  Б.И. Гогурчунов

«30» августа 2020г.

УСТАВ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА (СТК) ПО АНО РММК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Орган общественной самодеятельности работников.

Совет трудового коллектива, именуемый в дальнейшем «Орган», является не имеющим членства общественным объединением, целью которого является совместное решение различных социальных проблем, возникающих у работающих в ПО АНО РММК.

Орган является добровольным, самоуправляемым, некоммерческим формированием, созданным по инициативе группы работников, объединившихся для удовлетворения потребностей всей работающих в колледже и достижения следующих целей:

- реализация и защита гражданских, политических, экономических и социальных прав и свобод работников посредством разработки, заключения и организации контроля за исполнением коллективного договора между работниками и администрацией колледжа;
- содействие в обеспечении трудовой дисциплины в колледже;
- пропаганда здорового образа жизни;
- организация досуга работников посредством разработки, заключения и организации контроля за исполнением коллективного договора между работниками и администрацией колледжа;
- содействие в обеспечении трудовой дисциплины в колледже;
- пропаганда здорового образа жизни;
- организация досуга работников колледжа.

Орган создан и действует на принципах добровольности, равноправия, самоуправления и законности.

Деятельность органа распространяется в колледже.

Орган создается без ограничения срока деятельности.

Полное наименование органа Совет трудового коллектива. Сокращенное наименование СТК.

Местонахождение: г. Махачкала, проспект имени имама Шамиля, 1Г.

1. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС

Орган является общественным объединением, созданным в форме органа общественной самодеятельности.

Орган не является юридическим лицом, не может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права, быть истцом и ответчиком в народном, арбитражном, третейских судах.

Орган не отвечает по обязательствам своих участников, а в частности органа не отвечают по обязательствам органа.

Орган не имеет обособленного имущества.

Для осуществления уставных целей Орган имеет право в установленном законом порядке:

- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- участвовать в выборке решений, принимаемых администрацией колледжа;
- проводить собрания, митинги, забастовки, пикетирование;
- предоставлять и защищать права и законные интересы работников колледжа в органах государственной власти (в т.ч. судах), общественных объединениях, различных организациях;
- выступать инициатором переговоров по разработке, заключению и изменению коллективного договора;
- выступать с инициативами по различным вопросам общественной жизни, вносить предложения в администрацию колледжа;
- проводить различные культурно - массовые и спортивные мероприятия.

Орган не вправе заниматься предпринимательской деятельностью.

Орган обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепринятые принципы и нормы права, касающиеся сферы его деятельности, а также нормы, предусмотренные его Уставом;
- ежегодно отчитываться перед работниками колледжа о своей деятельности.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНА

2.1. Деятельность Органа определяется общим собранием работников колледжа. Собрание может принимать решения по любым вопросам деятельности Органа. К исключительной компетенции общего собрания относятся:

- избрание комитета;
- избрание председателя комитета;
- принятие и внесение изменений и дополнений в Устав;
- заслушивание и утверждение отчетов о работе комитета;
- принятие решений по реорганизации или ликвидации деятельности органа;
- орган обязан созывать очередные и внеочередные общие собрания. Очередные (отчетные) собрания проводятся один раз в год, не позднее 31 марта;
- внеочередные собрания проводятся по мере необходимости (по требованию председателя комитета, либо по инициативе не менее 5 работников колледжа);
- собрание ведет председатель собрания, который избирается из числа присутствующих членов комитета;
- решения по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством присутствующих на собрании. В случае равенства голосов на собрании голос председателя собрания является решающим.

2.2. Комитет избирается общим собранием работников, сроком на 3 года.

Заседания комитета проводятся по мере необходимости.

2.3. Комитет:

- обсуждает вопросы, определяющие общие перспективы деятельности Органа, его стратегию в реализации поставленных целей;
- обеспечивает соблюдение Устава и своевременность созыва общего собрания работников и решает другие вопросы, отнесенные к исключительной компетенции общего собрания.

2.4. Заседания комитета созывается председателем комитета по собственной инициативе, либо по требованию любого члена комитета. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комитета. Решения на заседаниях принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комитета.

2.5. Общее руководство органа в период между заседаниями комитета осуществляет его председатель, который избирается общим собранием работников из состава комитета простым большинством голосов сроком на три года.

2.6. Председатель комитета:

- осуществляет деятельность по установлению контактов с администрацией колледжа;
- определяет направления деятельности органа;
- председательствует на заседаниях комитета;
- обеспечивает ежегодный отчет о деятельности органа;
- возглавляет работу по разработке проекта коллективного договора и уведомлению администрации о начале переговоров по разработке заключению и уведомлению администрации о начале переговоров по разработке заключению и изменению коллективного договора, по контролю за его исполнением обеими сторонами.

3. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УСТАВ

3.1. Предложения об изменениях и дополнениях в Устав может внести любой работник колледжа. Окончательно решение по внесенным предложениям принимается Общим собранием.

4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОРГАНА

4.1. Реорганизация Органа производится по решению общего собрания работников.

4.2. Реорганизация Органа влечет за собой период прав и обязанностей, принадлежащих Органу, к его правопреемнику.

4.3. Ликвидация Органа производится по решению общего собрания работников, либо по решению суда в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.